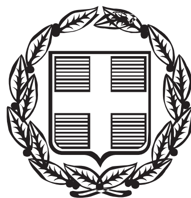


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2462**

1 Οκτωβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 19/2013 του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο

Κωδικοποίηση διατάξεων Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας (υπ' αριθμ. 9/2008 και 17/2013 αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο).

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

α) τις διατάξεις του άρθρου 71 παρ. 1 του Π.Δ. 18/1989 (ΦΕΚ Α΄ 8) και του άρθρου 82 στοιχείο Α παρ. 9 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Δικαστικών Λειτουργών, που κυρώθηκε με το Ν. 1756/1988 (ΦΕΚ Α΄ 35),

β) τις υπ' αριθμ. 5 και 7/2007 και 16/2012 αποφάσεις της Ολομελείας, την υπ' αριθμ. 121/1.3.2013 απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου της Επικρατείας, το από 19.6.2008 πρακτικό της Επιτροπής σύνταξης σχεδίου κανονισμού και το από 20.5.2013 πρακτικό της Επιτροπής τροποποίησης του κανονισμού και

γ) την ανάγκη κωδικοποίησης των διατάξεων του Κανονισμού μετά την τροποποίησή τους με την υπ' αριθμ. 17/2013 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

Εκτιμώντας

ότι πρέπει να διαφυλαχθεί η φυσιογνωμία του Συμβουλίου της Επικρατείας, όπως αναδεικνύεται από το Σύνταγμα, την ιστορία και την παράδοση του Δικαστηρίου, και να εξασφαλισθεί η ορθολογική οργάνωση των υπηρεσιών του, ενόψει, ιδίως, των νέων δεδομένων που προκύπτουν από την εισαγωγή της επιθεώρησης και την εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος,

ότι θεμέλιο του θεσμού του Συμβουλίου της Επικρατείας αποτελεί η συνύπαρξη δικαστών όλων των βαθμών, οι οποίοι ασκούν τα καθήκοντά τους με ελεύθερο φρόνημα, υπευθυνότητα και αλληλοσεβασμό, ώστε να διασφαλίζεται η υψηλή ποιότητα του έργου του Δικαστηρίου και η παροχή αποτελεσματικής δικαστικής προστασίας και

ότι αναγκαία προϋπόθεση για την απρόσκοπτη άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δικαστηρίου αποτελεί η διεξαγωγή των εργασιών του σε χώρους, με μέσα και υπό συνθήκες που αρμόζουν στο κύρος του, αποφασίζει:

Άρθρο Μόνο

Οι διατάξεις του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ

Άρθρο 1
Άσκηση δικαιοδοτικού έργου

Το Συμβούλιο της Επικρατείας ασκεί το δικαιοδοτικό του έργο σε Ολομέλεια και τμήματα και επικουρείται από τη Γραμματεία του.

Άρθρο 2
Τακτικές συνεδριάσεις

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συνεδριάζει την πρώτη Παρασκευή κάθε μήνα.
Το Α΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Δευτέρα.
Το Β΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Τετάρτη.
Το Γ΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Πέμπτη.
Το Δ΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Τρίτη.
Το Ε΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Τετάρτη.
Το ΣΤ΄ Τμήμα συνεδριάζει κάθε Δευτέρα.

2. Οι συνεδριάσεις αρχίζουν στις 9.30 το πρωί.

3. Οι Πρόεδροι των τμημάτων μπορούν να κατανέμουν τις υποθέσεις σε περισσότερες συνθέσεις, ορίζοντας ώρες συνεδριάσεως των λοιπών, εκτός από την πρώτη, συνθέσεων σε άλλες ώρες της ίδιας ημέρας.

Άρθρο 3
Έκτακτες συνεδριάσεις

Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου και οι Πρόεδροι των τμημάτων μπορούν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να ορίζουν έκτακτες συνεδριάσεις της Ολομελείας και των τμημάτων, αντίστοιχα. Αν οι συνεδριάσεις αυτές δεν αποτελούν συνέχεια ή μεταφορά άλλων, τα μέλη της

συνθέσεως, εκτός από τους εισηγητές, ορίζονται με βάση την αρχαιότητα.

Άρθρο 4
Συγκρότηση τμημάτων

1. Με απόφαση της Ολομελείας, η οποία εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 9 του Π.Δ. 18/1989, κατανέμονται στα τμήματα οι Αντιπρόεδροι, οι σύμβουλοι και οι πάρεδροι. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ως αναπληρωτές, σε κάθε τμήμα, τουλάχιστον δύο σύμβουλοι και δύο πάρεδροι άλλων τμημάτων.

2. Τα τμήματα συγκροτούνται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με εισήγηση του Προέδρου μετά από συνεννόηση με τους Αντιπροέδρους. Κατά την τοποθέτηση ή μετακίνηση δικαστών, λαμβάνονται υπόψη και σχετικά αιτήματα, τα οποία υποβάλλονται εγγράφως.

3. Κάθε εισηγητής, τρία έτη μετά την ανάληψη των καθηκόντων του, τοποθετείται σε μία από τις ακόλουθες τρεις ομάδες τμημάτων: i. Α΄ και Ε΄, ii. Β΄ και Γ΄, iii. Δ΄ και ΣΤ΄.

4. Η κατανομή των εισηγητών γίνεται με απόφαση της Ολομελείας κατά τη λήξη του οικείου δικαστικού έτους και, καταρχήν, ισομερώς μεταξύ των ομάδων τμημάτων.

Άρθρο 5
Πίνακες συμμετοχής

Ο Πρόεδρος του σχηματισμού καταρτίζει τους πίνακες συμμετοχής των τακτικών και αναπληρωματικών μελών με τήρηση του ίσου μέτρου συμμετοχής και ορίζει, κατά το δυνατόν, τακτές ημέρες διασκέψεων. Κατά την κατάρτιση των πινάκων συμμετοχής, λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα, ώστε οι δικαστές να μην μετέχουν σε δύο συνεχόμενες δικασίμους. Οι πίνακες αυτοί, πριν από την οριστικοποίησή τους, τίθενται υπόψη των δικαστών για την υποβολή παρατηρήσεων.

Άρθρο 6
Διαδικασίες σε συμβούλιο και επεξεργασία διαταγμάτων

1. Στην αρχή κάθε έτους, οι Πρόεδροι των τμημάτων ορίζουν συνθέσεις και ημερομηνία για την εκδίκαση των υποθέσεων κατά τη διαδικασία σε συμβούλιο (άρθρα 34Α και 34Β του Π.Δ. 18/1989), των αιτήσεων αναστολής και των αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, καθώς και για την επεξεργασία των σχεδίων διαταγμάτων. Οι Πρόεδροι μπορούν επίσης να συγκροτούν τον οικείο σχηματισμό ή την Επιτροπή Αναστολών οποτεδήποτε το κρίνουν αναγκαίο.

2. Κατά τη συγκρότηση του σχηματισμού της Ολομελείας προς επεξεργασία διαταγμάτων, λαμβάνεται μέριμνα, ώστε ως τακτικά μέλη να ορίζονται ένας σύμβουλος από κάθε τμήμα, κατά το δυνατόν εκ περιτροπής. Οι πάρεδροι ορίζονται από διαφορετικά τμήματα και εκ περιτροπής. Από διαφορετικά τμήματα ορίζονται επίσης και τα αναπληρωματικά μέλη.

3. Από τους συμβούλους της προηγουμένης παραγράφου, τακτικούς και αναπληρωματικούς, καλείται, εκ περιτροπής ανά υπόθεση, το τρίτο μέλος για τη συγκρότηση της Επιτροπής Αναστολών σε υποθέσεις που έχουν εισαχθεί στην Ολομέλεια.

4. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Αναστολών και τα πρακτικά επεξεργασίας διαταγμάτων εκδίδονται το ταχύτερο δυνατόν.

Άρθρο 7
Τμήματα διακοπών

1. Κατά τις δικαστικές διακοπές λειτουργούν τρία τμήματα, διάρκειας είκοσι πέντε ημερών το καθένα, τα οποία συγκροτούνται με απόφαση της Ολομελείας τον Μάιο, κατά το δυνατόν ισομερώς.

2. Στα τμήματα διακοπών προεδρεύουν Αντιπρόεδροι, οι οποίοι ορίζονται, κατά προτίμηση, μεταξύ εκείνων που δεν προΐστανται τμήματος.

3. Ο Πρόεδρος κάθε τμήματος προγραμματίζει, κατά την έναρξη λειτουργίας του, τις εργασίες του τμήματος, κατανέμοντας τους συμβούλους στις επιμέρους συνθέσεις. Ιδιαιτέρως μεριμνά ώστε, καθ' όλη τη διάρκεια του τμήματος, να εξετάζονται επικαίρως τα αιτήματα εκδόσεως προσωρινής διαταγής. Ο Πρόεδρος του τμήματος διακοπών υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου έκθεση για τις υποθέσεις που διεκπεραιώθηκαν και τις εργασίες εν γένει του τμήματος.

4. Από τις εκκρεμείς, κατά τη λήξη του δικαστικού έτους, αιτήσεις παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας, εξετάζονται, κατά προτίμηση, οι αιτήσεις για τις οποίες έχει χορηγηθεί προσωρινή διαταγή.

Άρθρο 8
Αξιολόγηση και προγραμματισμός εργασιών τμημάτων και Ολομελείας

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους οι Πρόεδροι των τμημάτων καλούν τους δικαστικούς λειτουργούς του τμήματος και τους ενημερώνουν για τα αποτελέσματα των εργασιών του προηγουμένου έτους και τα τρέχοντα θέματα που απασχολούν το τμήμα. Ο Πρόεδρος, ύστερα από ανταλλαγή απόψεων και αξιολόγηση όλων των δεδομένων από το τμήμα, θέτει τους στόχους και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα, προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα και η αποτελεσματικότητα του έργου του τμήματος. Για την αξιολόγηση και τον προγραμματισμό του τμήματος ενημερώνεται εγγράφως ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να καλεί τους δικαστικούς λειτουργούς του τμήματος οποτεδήποτε το κρίνει αναγκαίο.

2. Τον Φεβρουάριο κάθε έτους ο Πρόεδρος συγκαλεί την Ολομέλεια, στην οποία εισηγείται θέματα σχετικά με τον προγραμματισμό των εργασιών του Δικαστηρίου, τη συγκρότηση και τη λειτουργία των τμημάτων και την κατανομή των υποθέσεων σε αυτά. Για την εισήγηση αυτή λαμβάνονται, ιδίως, υπόψη η ενημέρωση από τα τμήματα και τις επιτροπές του κεφαλαίου Δ΄ του παρόντος, καθώς και η συνολική αξιολόγηση των εργασιών του Δικαστηρίου κατά το προηγούμενο έτος. Η Ολομέλεια αποφαίνεται με πρακτικό.

3. Κατά τον προγραμματισμό των εργασιών της Ολομελείας καθορίζονται οι υποθέσεις ή οι κατηγορίες υποθέσεων που θα προκριθούν προς εκδίκαση και λαμβάνονται μέτρα για την αποσυμφόρηση των πινακίων της Ολομελείας. Τα τμήματα, αντιστοίχως, καθορίζουν τις υποθέσεις ή τις κατηγορίες υποθέσεων που θα προκριθούν προς εκδίκαση, εκείνες που θα εισαχθούν σε συμβούλιο και το πλαίσιο ποσοτικής απόδοσης ανά βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως την επιβάρυνση των μελών του τμήματος στην Ολομέλεια και σε πρόσθετα καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 9
Κατάρτιση δικογραφίας και σχηματισμός ηλεκτρονικού αρχείου

1. Μετά την κατάθεση ή περιέλευση ενδίκου βοηθήματος ή μέσου στη γραμματεία, την πρωτοκόλλησή του και την καταχώρισή του στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.), σχηματίζεται δικογραφία, η οποία περιλαμβάνει το πρωτότυπο και τρία αντίγραφα του δικογράφου, την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο. Στον διάδικο ή τον πληρεξούσιό του χορηγείται, αν ζητηθεί, κωδικός πρόσβασης στο Ο.Π.Σ. για την παρακολούθηση της υποθέσεώς του μέσω του διαδικτύου.

2. Τα δικόγραφα, η προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου της Διοίκησης εισάγονται σε ψηφιακή μορφή στο ηλεκτρονικό αρχείο της υποθέσεως, εφόσον μπορεί να πιστοποιηθεί η ακρίβειά τους. Οι λεπτομέρειες και η έναρξη εφαρμογής του προηγουμένου εδαφίου ορίζονται με απόφαση του Προέδρου, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστηρίου.

3. Το Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου καταχωρίζει στο Ο.Π.Σ., καθώς και στο δικόγραφο, τον αριθμό και την ημερομηνία καταθέσεως, το αρμόδιο τμήμα για την εκδίκαση της υποθέσεως και τις σχετικές υποθέσεις. Σχετική σημείωση γίνεται και στη δικογραφία, η οποία αποστέλλεται το αργότερο την επόμενη ημέρα στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου. Επί αιτήσεως ασφαλιστικών μέτρων, η δικογραφία διαβιβάζεται από το Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου στο αρμόδιο τμήμα.

Άρθρο 10
Προκαταρκτική επεξεργασία δικογραφίας

1. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου επισυνάπτει στη δικογραφία δελτίο υποθέσεως εις διπλούν, στο οποίο συμπληρώνει τα στοιχεία της υποθέσεως, και συγκεντρώνει την κρίσιμη νομοθεσία και νομολογία, όπως αυτή προκύπτει, εκ πρώτης όψεως, από τη δικογραφία, σε συνεννόηση με τον διευθυντή του Γραφείου Νομολογίας και Έρευνας ή τον οριζόμενο από αυτόν εισηγητή. Ο τελευταίος, μέσα σε δύο ημέρες, σημειώνει στο δελτίο αυτό το αρμόδιο τμήμα, το γενικό και ειδικό αντικείμενο της υποθέσεως, τους δικαιούμενους να παρέμβουν, τα προφανή απαράδεκτα, τους προφανώς βάσιμους ή αβάσιμους λόγους, τη διάρκεια ισχύος της προσβαλλομένης πράξεως και κάθε άλλο ζήτημα κρίσιμο για την εκδίκαση της υποθέσεως. Ειδικώς η επεξεργασία των υποθέσεων που συνοδεύονται με αίτηση αναστολής και αίτημα προσωρινής διαταγής, καθώς και η διαβίβασή τους στη γραμματεία του αρμοδίου τμήματος γίνεται, κατά το δυνατόν, αυθημερόν. Υπόδειγμα του δελτίου υποθέσεως παρατίθεται στο Παράρτημα.

2. Η δικογραφία διαβιβάζεται από το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου στο τμήμα που έχει χαρακτηριστεί ως αρμόδιο στο δελτίο υποθέσεως. Αν το τμήμα αυτό είναι διαφορετικό από εκείνο που είχε χαρακτηριστεί ως αρμόδιο από το Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου, γίνεται διορθωτική καταχώριση στο Ο.Π.Σ.

3. Ο γραμματέας του τμήματος ελέγχει και διορθώνει τα στοιχεία της δικογραφίας που έχουν καταχωρισθεί στο Ο.Π.Σ., ενημερώνει το σύστημα με τα λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από την οικεία εφαρμογή και εισάγει το γενικό και ειδικό αντικείμενο της υποθέσεως, όπως έχει καθορισθεί στο δελτίο υποθέσεως. Στο ίδιο δελτίο σημειώνει συναφείς υποθέσεις ή υποθέσεις με παρόμοιο νομικό ζήτημα, οι οποίες εκκρεμούν στο τμήμα.

Άρθρο 11
Προσδιορισμός δικασίμου

1. Ο Πρόεδρος του σχηματισμού ορίζει δικάσιμο για την εκδίκαση της υποθέσεως, λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των εκκρεμών υποθέσεων, το ιδιαίτερο αντικείμενό της, το γενικότερο ενδιαφέρον που παρουσιάζει, καθώς και τους εν γένει παράγοντες που, υπό καθεστώς ισότητας των διαδίκων, επιβάλλουν τυχόν την κατά προτεραιότητα εκδίκαση της υποθέσεως. Ειδικά για τον προσδιορισμό υποθέσεων στην Ολομέλεια, σε περιπτώσεις ομοειδών υποθέσεων, ο Πρόεδρος μπορεί να εισάγει ορισμένες μόνον από αυτές για την επίλυση των κυριότερων ζητημάτων που τίθενται.

2. Σε περίπτωση που υποβληθεί γραπτό αίτημα, ο Πρόεδρος μπορεί να προσδιορίσει κατά προτίμηση δικάσιμο, λαμβάνοντας υπόψη, εκτός από τα κριτήρια της παραγράφου 1, τους προβαλλόμενους σχετικά ειδικότερους λόγους.

3. Πέραν των κοινοποιήσεων που προβλέπονται στις παραγράφους 1 έως 3 του άρθρου 21 του Π.Δ. 18/1989, αντίγραφα της πράξεως του Προέδρου και του δικογράφου αποστέλλονται ταχυδρομικώς στην οικεία υπηρεσία, προκειμένου να μεριμνήσει για την αποστολή του φακέλου.

4. Ο Πρόεδρος μπορεί να ορίζει παρέδρους του τμήματος που τον επικουρούν κατά τον προσδιορισμό των υποθέσεων.

Άρθρο 12
Ορισμός εισηγητή και βοηθού εισηγητή

1. Ο Πρόεδρος του σχηματισμού ορίζει τους εισηγητές και τους βοηθούς εισηγητές των υποθέσεων, με βάση το αντικείμενο της υποθέσεως, την εμπειρία τους, καθώς και τη συνολική επιβάρυνσή τους ενώπιον άλλων σχηματισμών, ιδίως της Ολομελείας, μεριμνώντας για την ίση επιβάρυνση τους. Με τα ίδια κριτήρια γίνεται και η μεταχρέωση των υποθέσεων.

2. Στις υποθέσεις που εισάγονται απευθείας στην Ολομέλεια, εισηγητές ορίζονται, καταρχήν, σύμβουλοι που υπηρετούν στο τμήμα, το οποίο θα ήταν αρμόδιο για την εκδίκασή τους.

3. Αν ο Πρόεδρος του οικείου τμήματος έχει ήδη ορίσει εισηγητή σύμβουλο και βοηθό εισηγητή, οι ίδιοι ορίζονται στην Ολομέλεια.

4. Οι εισηγητές ορίζονται βοηθοί των παρέδρων στα τμήματα διακοπών και, κατά τα λοιπά, σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνο σε ιδιαιτέρως σοβαρές υποθέσεις.

Άρθρο 13
Κοινοποίηση για παρέμβαση

Η γραμματεία, μετά από συνεννόηση με τον εισηγητή ή τον βοηθό εισηγητή της υποθέσεως και πριν τους αποστείλει τη δικογραφία, κοινοποιεί αντίγραφο του δικογράφου με σημείωση της δικασίμου σε όποιον έχει δικαίωμα παρεμβάσεως. Η κοινοποίηση αυτή μπορεί να

γίνει και μεταγενεστέρως από τη γραμματεία, ύστερα από υπόδειξη του εισηγητή ή του βοηθού του.

Άρθρο 14
Διακίνηση δικογραφίας - εγγράφων

1. Η δικογραφία παραδίδεται στον εισηγητή της υποθέσεως. Αν έχει ορισθεί βοηθός εισηγητής, η δικογραφία παραδίδεται σε εκείνον. Στην περίπτωση αυτή, αντίγραφο του δικογράφου, με μνεία της δικασίμου και του βοηθού εισηγητή, καθώς και αντίγραφο του δελτίου υποθέσεως, αποστέλλονται στον εισηγητή της υποθέσεως.

2. Η περαιτέρω διακίνηση της δικογραφίας και των σχετικών εγγράφων, μέχρι τη δημοσίευση της αποφάσεως, γίνεται από τον εισηγητή ή τον βοηθό εισηγητή. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η διακίνηση αυτή μπορεί να γίνει, με εντολή του Προέδρου, από υπάλληλο της γραμματείας, με παράλληλη ενημέρωση του εισηγητή ή του βοηθού του.

3. Τα δικόγραφα και τα έγγραφα που κατατίθενται μέχρι τη συζήτηση της υποθέσεως παραδίδονται στον βοηθό, ο οποίος ενημερώνει τον εισηγητή, εάν τούτο απαιτείται.

Άρθρο 15
Επεξεργασία υποθέσεως

1. Ο εισηγητής ή ο βοηθός εισηγητής μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων του φακέλου της υποθέσεως. Υπομνηστικό έγγραφο στη Διοίκηση αποστέλλεται μόνον αν πρόκειται να ζητηθούν συμπληρωματικά στοιχεία.

2. Κατά την προετοιμασία των υποθέσεων προκρίνονται, καταρχήν, οι παλαιότερες, εκτός αν το αντικείμενο ή ο επείγων χαρακτήρας τους επιβάλλει την κατά προτίμηση συζήτηση. Για την επιλογή αυτή λαμβάνεται υπόψη και η συνολική επιβάρυνση του βοηθού εισηγητή.

3. Τα αιτήματα των διαδίκων για την αναβολή της συζήτησης της υποθέσεως υποβάλλονται μόνον εγγράφως. Με το έγγραφό τους, το οποίο απευθύνεται στον εισηγητή της υποθέσεως, οι διάδικοι προσδιορίζουν τους λόγους, για τους οποίους ζητείται η αναβολή. Το έγγραφο τίθεται στη δικογραφία. Η ενημέρωση των διαδίκων για το ενδεχόμενο αναβολής γίνεται μόνον από τον εισηγητή της υποθέσεως.

Άρθρο 16
Προεισήγηση

1. Η προεισήγηση αποτελεί εσωτερικό έγγραφο που απευθύνεται προς τον εισηγητή της υποθέσεως, αποσκοπεί στην προκαταρκτική έρευνα των νομικών και πραγματικών ζητημάτων και περιέχει τη διατύπωση αιτιολογημένης γνώμης του βοηθού εισηγητή επ’ αυτών. Το κείμενο της προεισήγησης δεν γνωστοποιείται στους διαδίκους ή σε τρίτους.

2. Ο βοηθός εισηγητής συντάσσει προεισήγηση και παραδίδει τη δικογραφία στον εισηγητή επτά ημέρες τουλάχιστον πριν από τη δικάσιμο, εκτός αν έχει προηγηθεί διαφορετική συνεννόηση. Για την παράδοση της προεισήγησης στον εισηγητή της υποθέσεως γίνεται σχετική εγγραφή στο Ο.Π.Σ. από τον βοηθό εισηγητή.

Άρθρο 17
Έκθεση εισηγητή

Η προβλεπόμενη στο άρθρο 22 του Π.Δ. 18/1989 έκθεση του εισηγητή κατατίθεται στη γραμματεία και παραμένει στη διάθεση των διαδίκων μέχρι τη συζήτηση της υποθέσεως.

Άρθρο 18
Χορήγηση αντιγράφων

1. Οι διάδικοι έχουν δικαίωμα, μέχρι το πέρας της συζητήσεως και της τυχόν χορηγούμενης προθεσμίας για κατάθεση υπομνήματος, να λαμβάνουν αντίγραφα των δικογράφων, των απόψεων της Διοίκησης και εν γένει όλων των διαδικαστικών εγγράφων της υποθέσεως, καθώς και της κατά το άρθρο 22 παρ. 1 του π.δ/τος 18/89 εκθέσεως του εισηγητή.

2. Απλά αντίγραφα των λοιπών στοιχείων της δικογραφίας χορηγούνται κατ’ εξαίρεση, με απόφαση του Προέδρου, εφόσον τούτου επιβάλλεται για την αποτελεσματική άσκηση του δικαιώματος δικαστικής προστασίας του ενδιαφερομένου, ύστερα από σχετική αίτηση, που τίθεται στη δικογραφία. Στην αίτηση προσδιορίζονται συγκεκριμένα στοιχεία της δικογραφίας και οι λόγοι για τους οποίους είναι αναγκαία η χορήγηση των αντιγράφων από το Δικαστήριο.

Άρθρο 19
Έκθεμα

1. Με επιμέλεια της γραμματείας, αντίγραφο του εκθέματος διανέμεται στα μέλη της συνθέσεως επτά τουλάχιστον ημέρες πριν από τη δικάσιμο. Πέντε ημέρες πριν από τη δικάσιμο, με μέριμνα του γραμματέα, ενημερώνεται το Ο.Π.Σ. για τις υποθέσεις που έχουν δηλωθεί από τους εισηγητές προς συζήτηση, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 22 του Π.Δ. 18/1989, και για όσες αναβάλλονται. Επικυρωμένο αντίγραφο του εκθέματος, με σημείωση των προτεινομένων από τους εισηγητές ημερομηνιών αναβολής, αναρτάται στον πίνακα εκθεμάτων του ακροατηρίου την ημέρα της δικασίμου και πριν από την έναρξη της συνεδριάσεως.

2. Το έκθεμα, μετά τη συζήτηση, φυλάσσεται στη γραμματεία για τρία έτη και, στη συνέχεια, τίθεται στο αρχείο.

Άρθρο 20
Πρωτοκόλληση δικογράφων και λοιπών στοιχείων

Τα δικόγραφα, τα πληρεξούσια και τα λοιπά νομιμοποιητικά έγγραφα, καθώς και οι αιτήσεις, με τις οποίες υποβάλλονται από τους διαδίκους στοιχεία της υποθέσεως στο Δικαστήριο, είτε πριν είτε μετά την επ’ ακροατηρίου συζήτηση, καταχωρίζονται στο πρωτόκολλο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ - ΚΥΡΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 21
Διαδικασία στο ακροατήριο

1. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη της συνεδριάσεως, προεκφωνεί τις υποθέσεις που πρόκειται να συζητηθούν και παραπέμπει, για τις υποθέσεις που αναβάλλονται, στο έκθεμα που έχει αναρτηθεί στον οικείο πίνακα. Πριν από την έναρξη της συζητήσεως, το Δικαστήριο εξετάζει αιτήματα αναβολής, αλλαγής της δικασίμου που έχει σημειωθεί στο έκθεμα, καθώς

και κάθε άλλο συναφές αίτημα. Με το πέρας της συνεδριάσεως η ημερομηνία της νέας δικασίμου καθίσταται οριστική.

2. Πριν την έναρξη της συνεδριάσεως, οι πληρεξούσιοι των διαδίκων που δεν επιθυμούν προφορική ανάπτυξη, το δηλώνουν εγγράφως στον γραμματέα ή τον επιμελητή της έδρας. Εάν η δήλωση αυτή γίνει δεκτή, κατά την προεκφώνηση, σημειώνεται η παράσταση των διαδίκων και χορηγείται, εφόσον ζητηθεί, προθεσμία για νομιμοποίηση ή την κατάθεση υπομνήματος. Η υπόθεση συζητείται κατά τη σειρά του εκθέματος και ο εισηγητής αναφέρει μόνον το αντικείμενο της υποθέσεως.

3. Ο Πρόεδρος διευθύνει τη διαδικασία στο ακροατήριο και, ιδίως, διευθετεί τον χρόνο της συζητήσεως, με κριτήρια τη φύση των τιθεμένων ζητημάτων, την ισότητα των διαδίκων και την οικονομία της δίκης, ενόψει και του αριθμού των υποθέσεων, και δίδει τον λόγο στους διαδίκους, καθώς και στα μέλη της συνθέσεως που επιθυμούν να διατυπώσουν ερωτήσεις. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο Πρόεδρος μπορεί, πριν από τη συνεδρίαση, να καλέσει τους πληρεξουσίους των διαδίκων και, αφού ακούσει τις απόψεις τους, να ορίσει τον ανώτατο ανά διάδικο χρόνο αγορεύσεως.

4. Αιτήματα αναβολής της συζήτησης της υπόθεσης στο ακροατήριο υποβάλλονται από τους διαδίκους εγγράφως, με επίκληση συγκεκριμένων λόγων. Το έγγραφο, επί του οποίου σημειώνεται η αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος, τίθεται στη δικογραφία. Τα γεγονότα αυτά σημειώνονται στο έκθεμα, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 22 παρ. 1 του παρόντος.

5. Όταν χορηγείται προθεσμία προς κατάθεση υπομνήματος, ο Πρόεδρος μπορεί να ζητήσει την υποβολή του σε περισσότερα αντίγραφα. Το υπόμνημα αυτό κατατίθεται στη γραμματεία του οικείου σχηματισμού.

6. Η προφορική εισήγηση είναι συνοπτική και αποβλέπει στην ενημέρωση των μελών της συνθέσεως και των διαδίκων για τα τιθέμενα ζητήματα. Επί παραπομπής στην Ολομέλεια ή σε σχηματισμό αυξημένης συνθέσεως, ο εισηγητής εκθέτει συνοπτικά τα τιθέμενα ζητήματα και τα ουσιώδη σημεία των απόψεων που διατυπώθηκαν στην παραπεμπτική απόφαση.

Άρθρο 22
Καθήκοντα γραμματέα και επιμελητή έδρας

1. Κατά τη συνεδρίαση στο ακροατήριο, ο γραμματέας τηρεί, με τις οδηγίες του Προέδρου, το έκθεμα, στο οποίο σημειώνει τις συζητούμενες υποθέσεις, τις υποθέσεις που αναβάλλονται, τον λόγο αναβολής, την ημερομηνία της νέας δικασίμου, καθώς και τα ουσιώδη περιστατικά της συνεδριάσεως, και, ιδίως, την παράσταση, τη νομιμοποίηση, τις δηλώσεις και τα αιτήματα των διαδίκων, καθώς και τη χορήγηση προθεσμίας για νομιμοποίηση και κατάθεση υπομνήματος. Ιδιαίτερο πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα όταν το κρίνει σκόπιμο ο Πρόεδρος, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 34 του Π.Δ. 18/1989.

2. Τα πληρεξούσια και τα λοιπά έγγραφα που κατατίθενται επί της έδρας για τις συζητούμενες υποθέσεις παραδίδονται στον γραμματέα, ο οποίος σημειώνει επ' αυτών την ημερομηνία καταθέσεως και τα επισυνάπτει στη δικογραφία.

3. Οι εγγραφές του εκθέματος αντιγράφονται στον φάκελο της δικογραφίας.

4. Κατά τη συνεδρίαση στο ακροατήριο παρευρίσκεται δικαστικός επιμελητής, ο οποίος επικουρεί τον γραμματέα και, υπό τις οδηγίες του Προέδρου, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της διαδικασίας.

Άρθρο 23
Διάσκεψη

1. Ο Πρόεδρος μεριμνά για την ταχεία διεξαγωγή της διασκέψεως, η οποία, κατά το δυνατόν, πρέπει να ολοκληρώνεται μέσα σε τέσσερις μήνες από τη συζήτηση της υποθέσεως. Μεταξύ της προσκλήσεως και της διασκέψεως πρέπει να μεσολαβεί εύλογος χρόνος.

2. Εφόσον κριθεί αναγκαίο, στη διάσκεψη λαμβάνει μέρος και ο βοηθός εισηγητής της υποθέσεως.

3. Τα μέλη της συνθέσεως έχουν πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία της δικογραφίας.

4. Ο Πρόεδρος λαμβάνει μέριμνα για την ελεύθερη και απρόσκοπτη έκφραση της γνώμης των μελών.

Άρθρο 24
Σχέδιο αποφάσεως

1. Ο εισηγητής συντάσσει και παραδίδει, μέσα σε οκτώ μήνες από την ολοκλήρωση της διασκέψεως, το σχέδιο της αποφάσεως στη γραμματεία, η οποία ενημερώνει σχετικά το Ο.Π.Σ. Υπέρβαση της προθεσμίας αυτής δικαιολογείται μόνον αν συντρέχει ειδικός λόγος.

2. Στο σχέδιο γίνεται σαφής διάκριση μεταξύ της αποφασιστικής ψήφου των συμβούλων και της συμβουλευτικής των παρέδρων, με τη χρήση της κατάλληλης διατυπώσεως. Η μειοψηφούσα γνώμη των παρέδρων καταχωρίζεται στο σχέδιο.

3. Ο εισηγητής μπορεί να καταχωρίσει το σχέδιο στο Ο.Π.Σ.

4. Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τον εισηγητή για την τελική διατύπωση του σχεδίου. Σε περίπτωση ουσιώδους διαφωνίας, αποφαίνεται η σύνθεση.

5. Ο Πρόεδρος δημοσιεύει την απόφαση, κατά το δυνατόν, μέσα σε δύο μήνες από την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 25
Καθαρογραφή και θεώρηση αποφάσεων

1. Η απόφαση καθαρογράφεται από τη γραμματεία το ταχύτερο δυνατόν. Ο γραμματέας του οικείου σχηματισμού εγκρίνει την κατά προτίμηση καθαρογραφή αποφάσεως, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου.

2. Η απόφαση θεωρείται, το ταχύτερο δυνατόν, από τον εισηγητή ή από άλλο δικαστή, ο οποίος ορίζεται από τον πρόεδρο του οικείου σχηματισμού. Το προοίμιο θεωρείται από τον γραμματέα της συνθέσεως ή από άλλον υπάλληλο, ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο της γραμματείας.

Άρθρο 26
Επιστροφή φακέλου στη Διοίκηση

Ο φάκελος της υποθέσεως, με αντίγραφο της αποφάσεως του Συμβουλίου της Επικρατείας, επιστρέφεται στη Διοίκηση ή στο δικαστήριο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση. Η επιστροφή γίνεται από τη γραμματεία κάθε σχηματισμού με έγγραφο, στο οποίο σημειώνεται ο αριθμός καταθέσεως. Αντίγραφο του διαβιβαστικού εγγράφου, με μνεία του αριθμού διεκ-

περαίωσης, τίθεται στον φάκελο της δικογραφίας, η οποία στη συνέχεια αρχειοθετείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 27 -Επιτροπές

1. Στο Δικαστήριο συνιστώνται, πέραν εκείνων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, οι ακόλουθες επιτροπές:
α) Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης
β) Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας
γ) Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων
δ) Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας
ε) Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων
2. Οι επιτροπές επικουρούν τον Πρόεδρο στη διοίκηση και τον προγραμματισμό των εργασιών του Δικαστηρίου. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους οι επιτροπές λαμβάνουν υπόψη τις εκθέσεις της Ειδικής Επιτροπής του άρθρου 72 του Π.Δ. 18/1989.
3. Οι ανωτέρω επιτροπές είναι τριμελείς, προεδρεύονται από σύμβουλο και έχουν ως μέλη ένα πάρεδρο και έναν εισηγητή. Η συγκρότηση γίνεται με απόφαση του Προέδρου για διετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται. Εάν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με απόφαση του Προέδρου ορίζονται πάρεδροι και εισηγητές προς επικουρία των επιτροπών. Στην Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας εντάσσεται το Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας του άρθρου 12 του Π.Δ. 18/1989, στο οποίο τοποθετούνται οι εισηγητές που δεν υπηρετούν σε ομάδα τμημάτων.
4. Με απόφασή του ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέτει στον πρόεδρο της οικείας επιτροπής την υπογραφή εγγράφων με εντολή του.
5. Οι Πρόεδροι των επιτροπών, τον Ιανουάριο κάθε έτους, ενημερώνουν τον Πρόεδρο για τις εργασίες τους και υποβάλλουν σχετικές προτάσεις εν όψει της συγκλήσεως της Ολομελείας κατά το άρθρο 8 παρ. 2 του παρόντος.
6. Ο Πρόεδρος, η Ολομέλεια και ο Πρόεδρος κάθε τμήματος μπορούν να συγκροτούν επιτροπές για την αντιμετώπιση θεμάτων, τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα των επιτροπών της παραγράφου 1, ή να αναθέτουν την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών σε συγκεκριμένο δικαστή. Όμοιες πράξεις μπορεί να εκδίδονται και για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα των ανωτέρω επιτροπών, εφόσον τα θέματα αυτά έχουν επείγοντα χαρακτήρα και μετά από συνεννόηση με την οικεία επιτροπή.

Άρθρο 28
Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Στην Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:
α) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου.
β) Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού και η διατύπωση προτάσεων για την τροποποίησή του.
γ) Η ενημέρωση των δικαστών και υπαλλήλων σε θέματα σχετικά με την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού.
δ) Η κατάρτιση των κατά το άρθρο 67 πρακτικών οδηγιών.

Άρθρο 29
Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας

Στην Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:
α) Η εποπτεία της ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης του Ο.Π.Σ. με τα στοιχεία του αριθμητικού και του καθ' ύλην ευρετηρίου των αποφάσεων.
β) Η εποπτεία του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου.
γ) Η συμπλήρωση του δελτίου υποθέσεως, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10.
δ) Η σύνταξη δελτίου νομοθετικής, νομολογιακής και βιβλιογραφικής ενημέρωσης.
ε) Η ρύθμιση των όρων λειτουργίας της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.
στ) Η χορήγηση στην Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων νομολογιακού υλικού για την ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου.
ζ) Η ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας για την έκδοση αποφάσεων που αναφέρονται σε ζητήματα σχετιζόμενα με τη λειτουργία της γραμματείας.

Άρθρο 30
Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων

Στην Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:
α) Η παρακολούθηση των εργασιών του Ο.Π.Σ., η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του, την αναβάθμιση και επέκταση των βάσεων δεδομένων του, καθώς και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
β) Η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων, τα οποία έχουν καταχωρισθεί στο Ο.Π.Σ., σύμφωνα και με τα οριζόμενα στα σχετικά τεύχη ασφαλείας.
γ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και ενημέρωση δικαστών και υπαλλήλων για θέματα που σχετίζονται με το Ο.Π.Σ.
δ) Η έγκριση χορήγησης σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, αν κρίνεται σκόπιμο, νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

Άρθρο 31
Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας

1. Στην Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:
α) Η μέριμνα για την αισθητική και λειτουργικότητα του κτιρίου και την υγιεινή των χώρων του.
β) Η διευθέτηση των χώρων του Δικαστηρίου και η κατανομή των δικαστών και υπαλλήλων σε αυτούς.
γ) Η ευθύνη για την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών.
δ) Η συντήρηση και βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής του Δικαστηρίου, με την εξαίρεση των θεμάτων της περιπτώσεως α΄ του άρθρου 30 του παρόντος.
ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δικαστηρίου.
στ) Η μέριμνα για την ασφάλεια του Δικαστηρίου και η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.
2. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων των περιπτώσεων γ΄, δ΄ και ε΄ τελεί υπό την επιφύλαξη των οικείων αρμοδιοτήτων της Διαχειριστικής Επιτροπής του άρθρου 32Α.

Άρθρο 32
Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

1. Στην Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας.

β) Η περιοδική έκδοση ενημερωτικού δελτίου για τις δραστηριότητες του Δικαστηρίου και τη νομολογία του.

γ) Η έκδοση, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο, ανακοινώσεων για σοβαρά ζητήματα που αφορούν το Δικαστήριο.

δ) Η επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς και ενώσεις.

ε) Η οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και η επιμέλεια σχετικών εκδόσεων.

στ) Η μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας.

2. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η επιτροπή επικουρείται από παρέδρους και εισηγητές, οι οποίοι ορίζονται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 32Α
Διαχειριστική Επιτροπή

1. Στο Δικαστήριο λειτουργεί τριμελής επιτροπή, η οποία διαχειρίζεται την ετήσια επιχορήγηση που λαμβάνει το Συμβούλιο της Επικρατείας, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 64 του Ν. 3900/2010 (ΦΕΚ Α΄ 213) και την υπ' αριθμ. 100260/17.11.2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΦΕΚ Β΄ 2883).

2. Η Διαχειριστική Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση της Ολομελείας του Δικαστηρίου για διετή θητεία. Ως μέλη της επιτροπής ορίζονται δύο δικαστές και ένας υπάλληλος της γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας.

3. Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής γίνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, στους οποίους έχει ανατεθεί η άσκηση των καθηκόντων του ειδικού γραφείου του άρθρου 64 παρ. 4 του Ν. 3900/2010.

4. Η διαδικασία για τη διενέργεια δαπανών, κατά τα οριζόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση της παραγράφου 1, κινείται με την υποβολή εγγράφου αιτήματος από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

5. Ο απολογισμός κάθε οικονομικού έτους υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και κοινοποιείται στον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας.

6. Με απόφαση του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται στη Διαχειριστική Επιτροπή η άσκηση και άλλων αρμοδιοτήτων σχετικών με τη διαχείριση κονδυλίων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας του Δικαστηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ -
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Άρθρο 33
Γενικά

1. Η ανάπτυξη της προσωπικότητας των δικαστικών λειτουργών και η επιστημονική τους ενημέρωση αποτελούν αναγκαία προϋπόθεση για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού λαμβάνεται πρόνοια, ώστε να διαμορφώνονται οι κατάλληλες προς τούτο συνθήκες, τόσο από την άποψη οργανώσεως και διαχειρίσεως του χρόνου εργασίας, όσο και από την άποψη της υλικοτεχνικής υποδομής.

2. Οι δικαστικοί λειτουργοί του Συμβουλίου της Επικρατείας έχουν, εκτός από τα γενικά καθήκοντα που ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, και ειδικότερες υποχρεώσεις ως προς τον τρόπο εργασίας, την παράσταση και τη συμπεριφορά, οι οποίες απορρέουν από τις παραδόσεις του Δικαστηρίου, προσαρμοζόμενες, κατά το αναγκαίο μέτρο, στις σύγχρονες κοινωνικές συνθήκες.

Άρθρο 34
Παρουσία στο Δικαστήριο

1. Οι δικαστικοί λειτουργοί οφείλουν, με την παρουσία τους στο Δικαστήριο, να διευκολύνουν τις εργασίες του και την επικοινωνία με τους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους, καθώς και την πρόσβασή τους στον φάκελο της υποθέσεως. Οι εισηγητές, ειδικότερα, οφείλουν, με την έγκαιρη προσέλευσή τους, να διευκολύνουν και τη συνεργασία τους με τους συμβούλους.

2. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της συνθέσεως οφείλουν, με την άρτια προετοιμασία των υποθέσεων και την έγκαιρη προσέλευση στο Δικαστήριο, να διασφαλίζουν την απρόσκοπτη διεξαγωγή των διασκέψεων. Σε περίπτωση κωλύματος μέλους της συνθέσεως, ενημερώνονται τα υπόλοιπα μέλη εγκαίρως, με επιμέλεια της γραμματείας ή του κωλυομένου.

Άρθρο 35
Καθήκοντα εισηγητών

1. Οι εισηγητές, οι οποίοι τοποθετούνται στα τμήματα, ασκούν καθήκοντα βοηθού μόνο σε υποθέσεις των τμημάτων αυτών. Οι υποθέσεις άλλων τμημάτων, στις οποίες είχαν ορισθεί βοηθοί πριν από την τοποθέτησή τους, δεν μεταχρεώνονται, εκ του λόγου τούτου. Οι εισηγητές ασκούν επίσης καθήκοντα βοηθού εισηγητή σε υποθέσεις της Ολομελείας, δικαστικής και σε συμβούλιο, σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων και των αντιστοίχων αιτήσεων ακυρώσεως, καθώς και σε υποθέσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς δικαστικές αποφάσεις.

2. Σε υποθέσεις δικαστικών, πειθαρχικών, υπηρεσιακών συμβουλίων και συμβουλίων επιθεώρησης διοικητικών δικαστών ορίζονται βοηθοί εισηγητές. Ως βοηθοί ορίζονται, κατά κανόνα, οι εισηγητές που δεν έχουν τοποθετηθεί σε ομάδα τμημάτων.

3. Η άσκηση των καθηκόντων του άρθρου αυτού λαμβάνεται υπόψη για την αξιολόγηση των εισηγητών.

Άρθρο 36
Συνεργασία συμβούλων - εισηγητών

1. Η συνεργασία συμβούλων και εισηγητών οργανώνεται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να διασφαλίζονται η ποιότητα και η αποτελεσματικότητα του δικαιοδοτικού έργου. Κατά τη συνεργασία αυτή λαμβάνεται υπόψη, αφενός μεν ότι η ευθύνη για τη διερεύνηση της υποθέσεως και τη σύνταξη της σχετικής εκθέσεως βαρύνει τον εισηγητή σύμβουλο, αφετέρου δε ότι ο βοηθός εισηγητής ασκεί τα καθήκοντά του υπό συνθήκες πλήρους διασφαλίσεως της ανεξαρτησίας του ως δικαστικού λειτουργού.

2. Ο σύμβουλος, κατά τη συνεργασία του με τον εισηγητή, μπορεί να επισημαίνει τα, κατά τη γνώμη του, κρίσιμα ζητήματα της υποθέσεως και να υποδεικνύει τα νομολογιακά και θεωρητικά δεδομένα, καθώς και τις ενδεδειγμένες ενέργειες κατά το στάδιο προπαρασκευής της υποθέσεως.

3. Ο εισηγητής εντοπίζει τα κρίσιμα ζητήματα της υποθέσεως, συγκεντρώνει τα στοιχεία του φακέλου, συνεννοείται με τον σύμβουλο σε περίπτωση που ανακύπτει ειδικό ζήτημα επικοινωνίας με τη Διοίκηση, και συντάσσει αιτιολογημένη προεισήγηση με την αναγκαία νομολογιακή και θεωρητική τεκμηρίωση. Σε κάθε περίπτωση, ο σύμβουλος μπορεί να ζητήσει συμπληρωματική έρευνα.

4. Ο εισηγητής προκρίνει τις υποθέσεις που θα επεξεργασθεί σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 15 παρ. 2 του παρόντος, λαμβάνοντας υπόψη και τις υποδείξεις του συμβούλου.

5. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους ισχύουν και κατά τη συνεργασία παρέδρων και εισηγητών.

Άρθρο 37
Σύνταξη δελτίου αριθμητικού ευρετηρίου

Ο εισηγητής της υποθέσεως συντάσσει, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος, δελτίο αριθμητικού ευρετηρίου, το οποίο επισυνάπτεται στο σχέδιο της αποφάσεως, πράξεως ή πρακτικού, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 57 του παρόντος.

Άρθρο 38
Αποδελτίωση αποφάσεων και πρακτικών επεξεργασίας

1. Οι αποφάσεις των δικαστικών σχηματισμών αποδελτιώνονται από τους εισηγητές σύμφωνα με την κατάταξη του καθ' ύλην ευρετηρίου του Ο.Π.Σ.

2. Με απόφαση του Προέδρου του αρμοδίου για την επεξεργασία των σχεδίων διαταγμάτων τμήματος, μπορεί να προβλέπεται η αποδελτίωση των πρακτικών επεξεργασίας και να ορίζεται η σχετική διαδικασία.

Άρθρο 39
Διαδικασία και κριτήρια ανάθεσης καθηκόντων

1. Για την ανάθεση στους δικαστές οποιουδήποτε καθήκοντος συντάσσεται πράξη του αρμοδίου οργάνου.

2. Για την ανάθεση στους δικαστές καθηκόντων, πέραν των προβλεπομένων στα κεφάλαια Α΄, Β΄ και Γ΄ του παρόντος, συνεκτιμώνται, ανάλογα με την περίπτωση, οι υπηρεσιακές ανάγκες, η ανάθεση άλλων καθηκόντων, η αρχαιότητα και η συναίνεση του δικαστή. Η πράξη ή η πρόταση αναθέσεως από όργανο του Δικαστηρίου διαβιβάζεται στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και καταχωρίζεται στο Ο.Π.Σ. Σε περίπτωση αναθέσεως από άλλη αρχή, ο δικαστικός λειτουργός προσκομίζει στο Δικαστήριο τη σχετική πράξη, η οποία καταχωρίζεται επίσης στο Ο.Π.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ -
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Άρθρο 40
Έτος επιθεώρησης

Η αξιολόγηση των παρέδρων, εισηγητών και δοκίμων εισηγητών διενεργείται κάθε δύο έτη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 82 του Ν. 1756/1988. Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου, ως έτος επιθεώρησης νοείται το κατά το ανωτέρω άρθρο έτος συντάξεως των εκθέσεων επιθεώρησης.

Άρθρο 41
Σύνταξη των εκθέσεων επιθεώρησης

1. Οι Πρόεδροι των τμημάτων συντάσσουν έκθεση επιθεώρησης για όλους τους παρέδρους που υπηρέτησαν στο τμήμα τους κατά τα δικαστικά έτη, στα οποία ανάγεται η επιθεώρηση. Οι Αντιπρόεδροι και οι σύμβουλοι, οι οποίοι, κατά την ίδια περίοδο, προήδρευσαν σε πέντε τουλάχιστον συνεδριάσεις των τμημάτων, συντάσσουν έκθεση επιθεώρησης για τους παρέδρους που μετείχαν σε σύνθεση υπό την προεδρία τους.

2. Οι σύμβουλοι συντάσσουν έκθεση επιθεώρησης για τους εισηγητές, οι οποίοι παρέδωσαν δύο τουλάχιστον προεισηγήσεις σε υποθέσεις, για τις οποίες έχει κατατεθεί εισήγηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος. Κατ' εξαίρεση, οι σύμβουλοι συντάσσουν έκθεση και για τους εισηγητές, για τους οποίους έχουν μορφώσει γνώμη στο πλαίσιο υποθέσεων για τις οποίες δεν έχει κατατεθεί εισήγηση ή στο πλαίσιο άλλων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί από το Δικαστήριο.

3. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης συντάσσει τις τελικές εκθέσεις επιθεώρησης. Διενεργεί, ομοίως, έκτακτη επιθεώρηση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Ν. 1756/1988.

4. Οι προβλεπόμενες στις προηγούμενες παραγράφους εκθέσεις περιέχουν ειδική αιτιολογία ως προς τα επιμέρους κριτήρια και συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα του Παραρτήματος.

Άρθρο 42
Έναρξη διαδικασίας επιθεώρησης

1. Το τελευταίο δεκαήμερο του Απριλίου του έτους επιθεώρησης το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού αποστέλλει: α) στους Αντιπροέδρους και σε όσους άσκησαν καθήκοντα προεδρεύοντος αναλυτική κατάσταση των παρέδρων που υπηρέτησαν στο ίδιο με αυτούς τμήμα κατά το χρονικό διάστημα επιθεώρησης, με μνεία του αριθμού και της ημερομηνίας των συνεδριάσεων, στις οποίες μετείχαν οι πάρεδροι υπό την προεδρία τους, β) σε κάθε σύμβουλο αναλυτική κατάσταση όλων των εισηγητών, με μνεία των υποθέσεων που έχουν είτε συζητηθεί είτε διεκπεραιωθεί με προεισήγησή τους και γ) αντίστοιχα έντυπα εκθέσεων επιθεώρησης.

2. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού παρέχει στους συντάκτες των εκθέσεων τα αναγκαία στοιχεία για τη διευκόλυνση του έργου τους.

Άρθρο 43
Υποβολή των εκθέσεων - Φάκελος επιθεώρησης

1. Οι εκθέσεις επιθεώρησης κατατίθενται στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, μέχρι την 30η Ιουνίου του έτους επιθεώρησης.

2. Προς διευκόλυνση του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης, το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού συγκεντρώνει τους χαρακτηρισμούς της κλίμακας αξιολόγησης ανά δικαστικό λειτουργό σε ενιαίο πίνακα, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος. Στον πίνακα αυτό καταχωρίζονται επίσης στοιχεία σχετικά με την ποσοτική απόδοση του αξιολογουμένου κατά

τη διάρκεια του δικαστικού έτους και του τμήματος διακοπών, την απασχόλησή του σε λοιπά υπηρεσιακά καθήκοντα, καθώς και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο του ατομικού του φακέλου. Τα στοιχεία για την ποσοτική απόδοση των εισηγητών περιλαμβάνουν το σύνολο των υποθέσεων που συζητήθηκαν, καθώς και αυτών για τις οποίες έχει κατατεθεί προεισήγηση στο Ο.Π.Σ.

3. Οι εκθέσεις, ο πίνακας και τα στοιχεία που περιλαμβάνονται σε αυτόν αποτελούν μέρος του φακέλου επιθεώρησης του αξιολογουμένου και παραδίδονται, μαζί με σημείωμα για τυχόν ελλείψεις, στον Πρόεδρο του Συμβουλίου το πρώτο δεκαήμερο του Ιουλίου του έτους επιθεώρησης.

Άρθρο 44
Σύνταξη τελικής εκθέσεως επιθεώρησης

1. Το Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης συντάσσει, μέχρι την 15η Σεπτεμβρίου του έτους επιθεώρησης, την τελική έκθεση, στην οποία καταχωρίζεται η αιτιολογία και η τυχόν μειοψηφία. Κατά τη σύνταξη των εκθέσεων, το συμβούλιο έχει την ευχέρεια να καλέσει τους αξιολογουμένους ή τους συντάκτες των εκθέσεων προς παροχή διευκρινίσεων. Αν το συμβούλιο άγεται σε χαρακτηρισμό κατώτερο του «πολύ καλός», οφείλει, πριν από τη σύνταξη της τελικής εκθέσεως, να καλέσει εγγράφως τον αξιολογούμενο να διατυπώσει τις απόψεις του, θέτοντας υπόψη του τα κρίσιμα στοιχεία.

2. Αντίγραφο της εκθέσεως παραδίδεται αμελλητί στους αξιολογουμένους μέσα σε κλειστό φάκελο. Για την παράδοση συντάσσεται σχετικό αποδεικτικό.

Άρθρο 45
Προσφυγή

1. Η προσφυγή κατά της τελικής εκθέσεως επιθεώρησης κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, καταχωρίζεται στο πρωτόκολλο Επιθεώρησης Παρέδρων και Εισηγητών και διαβιβάζεται στο Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο Επιθεώρησης.

2. Η απόφαση του συμβουλίου εκδίδεται το ταχύτερο δυνατόν.

Άρθρο 46
Εμπιστευτικότητα της διαδικασίας

1. Τα στοιχεία του φακέλου επιθεώρησης είναι εμπιστευτικά. Ο αξιολογούμενος έχει πλήρη πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου του. Εφόσον συντρέχει υπηρεσιακός λόγος, επιτρέπεται η πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου σε άλλα πρόσωπα μετά από άδεια του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης. Οι συντάκτες των εκθέσεων επιθεώρησης μπορούν να λαμβάνουν αντίγραφα μόνο των εκθέσεων που έχουν συντάξει οι ίδιοι.

2. Σε κανένα στάδιο της διαδικασίας της επιθεώρησης δεν ορίζεται βοηθός εισηγητής.

3. Όσοι χειρίζονται στοιχεία του φακέλου επιθεώρησης έχουν ιδιαίτερο καθήκον εχεμύθειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 47
Διάρθρωση και λειτουργία της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Συμβουλίου της Επικρατείας αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε ένδεκα τμήματα, ως εξής: Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄, αντίστοιχα των δικαστικών σχηματισμών, Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογιών, Τμήμα Καθαρογραφής, και Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου.

2. Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων κατανέμονται ως εξής:

α) Στη Διεύθυνση έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων.

β) Στα τμήματα Α΄ έως και ΣΤ΄ πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων, εκ των οποίων δύο θέσεις διατίθενται για την άσκηση των προβλεπομένων στο άρθρο 32Α παρ. 3 καθηκόντων.

δ) Στο Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου επτά θέσεις του κλάδου γραμματέων.

ε) Στο Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογιών οι θέσεις του κλάδου πληροφορικής και μια θέση του κλάδου γραμματέων.

στ) Στο Τμήμα Καθαρογραφής, έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων και οι θέσεις του κλάδου δακτυλογράφων.

ζ) Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων.

3. Οι θέσεις του κλάδου επιμελητών δικαστηρίων υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση.

Άρθρο 48
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα, εκτός από τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις λοιπές διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ανήκουν και οι αρμοδιότητες που ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

α) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου.

β) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της δικαστικής Ολομελείας κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3, της Ολομελείας σε συμβούλιο, καθώς και των ειδικών δικαστηρίων και συμβουλίων, στα οποία, κατά τις κείμενες διατάξεις, καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας χωρίς να προβλέπεται γραμματειακή υποστήριξη από άλλη υπηρεσία.

γ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

δ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Προέδρου.

ε) Η ενημέρωση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα.

στ) Η ενημέρωση των δικαστών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για τους δικαστές, οι οποίοι, για υπηρεσιακούς λόγους, έχουν απαλλαγεί προσωρινώς από την άσκηση των κυρίων καθηκόντων τους.

ζ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων.

η) Η εκπαίδευση των επιμελητών σε θέματα επιδόσεων.

θ) Η έγκριση για την πρόσβαση στους φακέλους του αρχείου.

ι) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτιρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης.

ια) Η μέριμνα για την ευταξία στους κοινόχρηστους χώρους του Δικαστηρίου.

ιβ) Η εποπτεία των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου.

3. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ως γραμματείας της δικαστικής Ολομελείας, και στις αρμοδιότητες των τμημάτων Α΄ έως ΣΤ΄, ανήκουν:

α) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

β) Η ηλεκτρονική σύνταξη, σε ιδιαίτερο αρχείο εκτός του Ο.Π.Σ., στο τέλος κάθε μήνα, των εκθεμάτων του επόμενου μήνα.

γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ) Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το Ο.Π.Σ.

ε) Η παροχή στον πρόεδρο, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του σχηματισμού.

στ) Η κατάρτιση και υποβολή στον πρόεδρο σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση.

ζ) Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε εισηγητές και βοηθούς εισηγητές.

η) Η ενημέρωση του θεματικού ευρετηρίου των υποθέσεων του σχηματισμού.

ι) Η κατάρτιση σχεδίων πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμου.

ια) Η επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και αποφάσεων, κατά τα προβλεπόμενα ιδίως στα άρθρα 21, 34Α, 34Β, 34 παρ. 5 του Π.Δ. 18/1989 ή στο διατακτικό αποφάσεως, καθώς και η σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποδεικτικών επιδόσεως και διαβιβαστικών αποστολής τους.

ιβ) Η αναγκαία για την εφαρμογή του άρθρου 53 του Π.Δ. 18/1989 αλληλογραφία.

ιγ) Η ενημέρωση των δικαστών για τις διασκέψεις και η παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων.

ιδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, καθώς και η καθαρογραφή τους.

ιε) Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο.

4. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου ανήκουν:

α) Η συλλογή της νομοθεσίας και νομολογίας κατά την προκαταρκτική επεξεργασία της δικογραφίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10.

β) Η παροχή συνδρομής στους δικαστές για την έρευνα της νομοθεσίας, της νομολογίας και της θεωρίας, καθώς και η εν γένει εξυπηρέτησή τους.

γ) Η ενημέρωση του αριθμητικού και του καθ' ύλην ευρετηρίου του Ο.Π.Σ.

δ) Η μέριμνα για την προμήθεια Φ.Ε.Κ., βιβλίων, νομικών περιοδικών και συλλογών νομολογίας και νομοθεσίας, καθώς και για εργασίες βιβλιοδέτησης.

ε) Η διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης και η σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.

στ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας.

ζ) Η αρχειοθέτηση και φύλαξη δικογραφιών, εγγράφων και λοιπού υλικού.

η) Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

5. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού ανήκουν:

α) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου.

β) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, τα όργανα επιθεώρησης, τα υπηρεσιακά συμβούλια και τα πειθαρχικά όργανα, για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου ή του βοηθού του.

γ) Η εκκαθάριση των αποδοχών των δικαστικών λειτουργών, των αποζημιώσεων για τη συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές που λειτουργούν στο Δικαστήριο, καθώς και των υπερωριών των υπαλλήλων και η χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων σε μηνιαία βάση.

δ) Η ενημέρωση των δικαστών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για την έναρξη και τη διάρκεια αδείας δικαστών.

ε) Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κάθε είδους και η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού.

στ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτιρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου.

ζ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας.

η) Η παρακολούθηση των προσθέτων καθηκόντων που ανατίθενται στους δικαστικούς λειτουργούς και η καταχώριση των σχετικών πράξεων στο Ο.Π.Σ.

θ) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, τα όργανα επιθεώρησης, τα υπηρεσιακά συμβούλια και τα πειθαρχικά όργανα, για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου ή του βοηθού του.

ι) Η τήρηση των απαραίτητων για την επιθεώρηση στοιχείων των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

ια) Η γραμματειακή και εν γένει διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής.

6. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου ανήκουν:

α) Η καταχώριση στο Ο.Π.Σ. των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.

β) Η διαβίβαση, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο τμήμα ή στον εισηγητή των δικογράφων και των εγγράφων που πρέπει να συσχετισθούν με εκκρεμείς υποθέσεις.

γ) Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, του Εισηγητικού Πρωτοκόλλου, του Πρωτοκόλλου Υποβολής Παραιτήσεων, καθώς και του φακέλου του άρθρου 52 παρ. 2.

δ) Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

ε) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

7. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής και Τεχνολογιών ανήκουν:

α) Η μέριμνα για τη διαχείριση του Ο.Π.Σ., την ασφάλεια, τη συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανογράφησης.

β) Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού.

γ) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα Ο.Π.Σ.

δ) Η παροχή στατιστικών δεδομένων για τις εργασίες του Δικαστηρίου.

ε) Η χορήγηση νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 30 περ. δ΄ του παρόντος.

στ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων.

8. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαρογραφής ανήκει, ιδίως, η καθαρογραφή των αποφάσεων, των πρακτικών επεξεργασίας, των πρακτικών και λοιπών εγγράφων του Δικαστηρίου.

Άρθρο 49
Επιμελητές

Στα καθήκοντα των επιμελητών ανήκουν:

α) Η διακίνηση των δικογραφιών, των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας.

β) Οι επιδόσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 21 και 40 του Π.Δ. 18/1989.

γ) Η παροχή των κατ' άρθρο 22 παρ. 4 του παρόντος υπηρεσιών.

δ) Η επικουρία των δικαστών κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Δικαστηρίου.

Άρθρο 50
Συντήρηση και ασφάλεια κτιρίου

1. Το προσωπικό της τεχνικής υπηρεσίας έχει ως έργο την συντήρηση και διασφάλιση των όρων καλής λειτουργίας του κτιρίου και των υποδομών του.

2. Το προσωπικό ασφαλείας έχει ως έργο τη φύλαξη των χώρων και των εγκαταστάσεων του Δικαστηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ -
ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ -
ΒΙΒΛΙΑ

Άρθρο 51
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα

1. Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αποτελείται από το σύνολο του υλικού εξοπλισμού, του λογισμικού και του δικτύου που είναι εγκατεστημένα στο κατάστημα του Δικαστηρίου και χρησιμοποιούνται για τη διεξαγωγή των εργασιών του και την ενημέρωση και εξυπηρέτηση του κοινού.

2. Οι εργασίες της γραμματείας διεξάγονται μέσω του Ο.Π.Σ. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις οργανικές μονάδες, εκτός από τις ανακοινώσεις και τις προσκλήσεις, δημιουργούνται μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής του Ο.Π.Σ.

3. Όλα τα κείμενα των αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται κατά την άσκηση των δικαιοδοτικών και διοικητικών αρμοδιοτήτων του Δικαστηρίου, εισάγονται στο Ο.Π.Σ. Στην εφαρμογή του Ο.Π.Σ., στην οποία έχουν πρόσβαση μόνον οι δικαστικοί λειτουργοί, αναρτάται η ημερήσια διάταξη του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης.

4. Η ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων και η χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων σε ψηφιακή μορφή γίνεται μέσω του Ο.Π.Σ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Το Δικαστήριο διαθέτει διαδικτυακό τόπο με όνομα χώρου www.ste.gr. Ο διαδικτυακός αυτός τόπος περιέχει ιδίως:

α) πληροφορίες για την οργάνωση και λειτουργία του Δικαστηρίου,

β) οδηγίες για την εξυπηρέτηση του κοινού,

γ) κατάλογο με τα στοιχεία επικοινωνίας των δικαστών και των γραμματειών του Δικαστηρίου,

δ) εκθέματα και στοιχεία για την εξυπηρέτηση των διαδίκων,

ε) ενημερωτικά δελτία και ανακοινώσεις,

στ) σημαντικές αποφάσεις του Δικαστηρίου,

ζ) δελτία νομολογιακής και βιβλιογραφικής ενημέρωσης,

η) αποφάσεις και ευρετήρια νομολογίας προηγουμένων ετών.

Άρθρο 52
Βιβλία

1. Οι εγγραφές όλων των περιπτώσεων των άρθρων 53, 54 και 55 του παρόντος, καθώς και κάθε άλλη εγγραφή που απορρέει από διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ταξινομούνται κατ' έτος και συνιστούν τα αντίστοιχα βιβλία που τηρούνται ηλεκτρονικώς.

2. Υπό την επιφύλαξη των οριζομένων στην παράγραφο 4 του άρθρου 51, ειδικώς για τις εγγραφές των περιπτώσεων 1, 2 και 3 του άρθρου 53, ο καταθέτης του δικογράφου υπογράφει σε ιδιαίτερο έγγραφο πράξη καταθέσεως. Το πρωτότυπο τηρείται σε ιδιαίτερο φάκελο στο Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου.

3. Με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων, προβλέπεται η καταχώριση στο Ο.Π.Σ. και κάθε άλλης αναγκαίας για τις εργασίες του Δικαστηρίου εγγραφής.

Άρθρο 53
Διεκπεραίωση εργασιών επί ενδίκων βοηθημάτων
και σχεδίων διαταγμάτων

Οι εργασίες που εκτελεί η γραμματεία επί ενδίκων βοηθημάτων και σχεδίων διαταγμάτων διεκπεραιώνονται με καταχώριση στο Ο.Π.Σ. Η καταχώριση αυτή περιλαμβάνει τις εξής, ιδίως, εγγραφές:

1) Κατάθεση εισαγωγικών δικογράφων κυρίας διαδικασίας: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, κατά τη σειρά της καταθέσεως ή περιελεύσεως στο Δικαστήριο, τα εισαγωγικά δικόγραφα κυρίας διαδικασίας και, ιδίως, αιτήσεις ακυρώσεως και αναιρέσεως, προσφυγές, εφέσεις, τριτανακοπές, αιτήσεις ερμηνείας ή διορθώσεως αποφάσεων, επανασυζητήσεως, κανονισμού αρμοδιότητας και αιτήσεις συζητήσεως στο ακροατήριο. Επίσης καταχωρίζονται τα στοιχεία των διαδίκων και το ονοματεπώνυμο του καταθέτοντος, το αντικείμενο των δικογράφων περιληπτικά, το αρμόδιο τμήμα και ο αριθμός του παραβόλου. Αν το δικόγραφο δεν έχει κατατεθεί στο Δικαστήριο, σημειώνονται τα στοιχεία του διαβιβαστικού εγγράφου.

2) Κατάθεση εισαγωγικών δικογράφων προσωρινής δικαστικής προστασίας: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, κατά τη σειρά της καταθέσεως ή περιελεύσεως στο Δικαστήριο, τα εισαγωγικά δικόγραφα με αίτημα προσωρινής δικαστικής προστασίας και, ιδίως, αιτήσεις αναστολής και ασφαλιστικών μέτρων, αιτήσεις ανακλήσεως αποφάσεων αναστολής και

ασφαλιστικών μέτρων και αιτήσεις ανακλήσεως προσωρινής διαταγής. Επίσης καταχωρίζονται τα στοιχεία των διαδίκων και το ονοματεπώνυμο του καταθέτοντος, το αντικείμενο των δικογράφων περιληπτικά, το αίτημα προσωρινής διαταγής, ο αρμόδιος σχηματισμός και ο αριθμός του παραβόλου. Αν το δικόγραφο δεν έχει κατατεθεί στο Δικαστήριο, σημειώνονται τα στοιχεία του διαβιβαστικού εγγράφου. Σε περίπτωση που έχει ασκηθεί και κύριο ένδικο βοήθημα, το δικόγραφο συσχετίζεται με την κύρια υπόθεση.

3) Κατάθεση λοιπών δικογράφων:

Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, κατά τη σειρά της καταθέσεως ή περιελεύσεως στο Δικαστήριο, τα δικόγραφα προσθέτων λόγων και παρεμβάσεων, οι αιτήσεις εξαιρέσεως και τα υπομνήματα που κατατίθενται ως τη συζήτηση. Επίσης καταχωρίζονται τα στοιχεία των διαδίκων, το ονοματεπώνυμο του καταθέτοντος, το είδος του δικογράφου, ο αρμόδιος σχηματισμός και ο εισηγητής της υποθέσεως. Τα δικόγραφα αυτά συσχετίζονται με την οικεία υπόθεση κυρίας ή προσωρινής δικαστικής προστασίας.

4) Υποβολή παραιτήσεων και κάθε είδους δηλώσεων και αιτήσεων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, κατά τη σειρά καταθέσεως ή περιελεύσεως στο Δικαστήριο, οι παραιτήσεις από δικόγραφα, οι κάθε είδους δηλώσεις και αιτήσεις, τα στοιχεία του δηλούντος ή αιτούντος και τα πληρεξούσια και λοιπά νομιμοποιητικά έγγραφα. Τα έγγραφα αυτά συσχετίζονται με την οικεία υπόθεση.

5) Δημοσίευση αποφάσεων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, οι δημοσιευόμενες αποφάσεις, ο οικείος σχηματισμός, οι συνθέσεις της συζητήσεως και δημοσιεύσεως, τα στοιχεία των διαδίκων, ο εισηγητής και τα κύρια σημεία του διατακτικού.

6) Έκδοση αποφάσεων σε συμβούλιο: Καταχωρίζονται ο αριθμός της αποφάσεως και η ημερομηνία εκδόσεώς της, ο οικείος σχηματισμός και η σύνθεση, τα στοιχεία των διαδίκων, ο εισηγητής και τα κύρια σημεία του διατακτικού.

7) Έκδοση αποφάσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, οι εκδιδόμενες αποφάσεις και η σύνθεση, τα στοιχεία των διαδίκων, ο εισηγητής και τα κύρια σημεία του διατακτικού.

8) Αποδοχή παραιτήσεων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, η πράξη του Προέδρου ή το πρακτικό του οικείου σχηματισμού για την αποδοχή της παραιτήσεως και τα στοιχεία των διαδίκων.

9) Τήρηση εισηγητικού πρωτοκόλλου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα έγγραφα της Διοίκησης που σχετίζονται με συγκεκριμένη υπόθεση, τα στοιχεία ταυτότητάς τους, το περιεχόμενό τους περιληπτικά και ο παραλήπτης.

10) Καταχώριση σχεδίων διαταγμάτων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα σχέδια διαταγμάτων, το αντικείμενό τους, ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού εγγράφου, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής, η ημερομηνία συζητήσεως και ο αριθμός της γνωμοδοτήσεως.

11) Έκδοση πρακτικών επεξεργασίας σχεδίων διαταγμάτων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα πρακτικά, η ημερομηνία συζητήσεως, ο αριθμός πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού εγγράφου, ο αριθμός καταχώρισης του σχεδίου διατάγματος, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής, το αντικείμενο του σχεδίου, το αποτέλεσμα της επεξεργασίας και η διακίνηση του φακέλου μέχρι την αρχειοθέτησή του.

12) Σύνταξη πινακίου κατά σχηματισμούς, συνθέσεις και δικασίμους: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό, οι υποθέσεις, οι διάδικοι, ο αριθμός και η ημερομηνία καταθέσεως των δικογράφων, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής, η ημερομηνία της προηγουμένης δικασίμου, ο αριθμός των αναβολών, η συζήτηση, η ημερομηνία αναβολής, ο αριθμός της αποφάσεως και το αποτέλεσμα της δίκης ή ο αριθμός του πρακτικού παραιτήσεως.

13) Κατάρτιση εκθέματος: Καταχωρίζονται, με αύξουσα αρίθμηση και κατά σύνθεση, δικάσιμο, αίθουσα και ώρα συνεδριάσεως, οι υποθέσεις κάθε δικαστικού σχηματισμού. Αναγράφονται, για κάθε υπόθεση, οι διάδικοι, ο αριθμός καταθέσεως, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής, ο αριθμός των αναβολών, ο αριθμός καταθέσεως του δικογράφου προσθέτων λόγων και της παρεμβάσεως και η παραπεμπτική απόφαση. Επίσης καταχωρίζονται οι εγγραφές του άρθρου 22 παρ. 1 του παρόντος.

14) Διακίνηση δικογραφιών αποφάσεων: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία δημοσιεύσεως της αποφάσεως, τα στοιχεία του αιτούντος και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής, θέσης της δικογραφίας στο αρχείο και επιστροφής του φακέλου στη Διοίκηση.

15) Διακίνηση δικογραφιών αποφάσεων σε συμβούλιο: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως της αποφάσεως, τα στοιχεία του αιτούντος και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής και θέσης της δικογραφίας στο αρχείο. Καταχωρίζονται επίσης η ημερομηνία κοινοποιήσεως της αποφάσεως στον αιτούντα και η ημερομηνία καταθέσεως αιτήσεως για τη συζήτηση της υποθέσεως στο ακροατήριο.

16) Διακίνηση δικογραφιών αποφάσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως της αποφάσεως, τα στοιχεία του αιτούντος και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής, θέσης της δικογραφίας στο αρχείο και επιστροφής του φακέλου στη Διοίκηση.

17) Διακίνηση φακέλων πρακτικών επεξεργασίας: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως του πρακτικού και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής, θέσης του φακέλου στο αρχείο και επιστροφής του σχεδίου και των συνοδευτικών στοιχείων στη Διοίκηση.

18) Διακίνηση δικογραφιών παραιτήσεων επί κυρίων υποθέσεων: Καταχωρίζονται τα πρακτικά παραιτήσεων με τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία του βιβλίου αποδοχής παραιτήσεων, τα στοιχεία του αιτούντος, καθώς και η ημερομηνία θέσης της δικογραφίας στο αρχείο.

19) Διακίνηση δικογραφιών παραιτήσεων επί υποθέσεων σε συμβούλιο: Καταχωρίζονται τα πρακτικά παραιτήσεων με τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία του βιβλίου αποδοχής παραιτήσεων, τα στοιχεία του αιτούντος, καθώς και η ημερομηνία θέσης της δικογραφίας στο αρχείο.

20) Διακίνηση δικογραφιών παραιτήσεων επί υποθέσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας: Καταχωρίζονται τα πρακτικά παραιτήσεων με τον αύξοντα αριθμό

και την ημερομηνία του βιβλίου αποδοχής παραιτήσεων, τα στοιχεία του αιτούντος, καθώς και η ημερομηνία θέσης της δικογραφίας στο αρχείο.

21) Απόσυρση σχεδίων διαταγμάτων: Καταχωρίζονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου με το οποίο ζητείται η απόσυρση του σχεδίου. Το έγγραφο αυτό συσχετίζεται με τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία του σχεδίου.

Άρθρο 54
Διεκπεραίωση εργασιών συμβουλίων και επιτροπών

Οι εργασίες που εκτελεί η γραμματεία στις διαδικασίες ενώπιον συμβουλίων και επιτροπών διεκπεραιώνονται με καταχώριση στο Ο.Π.Σ. Η καταχώριση αυτή περιλαμβάνει τις εξής, ιδίως, εγγραφές:

1) Τήρηση πρωτοκόλλου Ολομελείας σε συμβούλιο: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα της Ολομελείας σε συμβούλιο. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται το οικείο πρακτικό ή η απόφαση της Ολομελείας.

2) Έκδοση πρακτικών και αποφάσεων Ολομελείας σε συμβούλιο: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πρακτικών και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

3) Τήρηση πρωτοκόλλου Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα ερωτήματα και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται η οικεία πράξη ή απόφαση του συμβουλίου.

4) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

5) Τήρηση πρωτοκόλλου Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου του άρθρου 91 του Συντάγματος: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται η οικεία πράξη ή απόφαση του συμβουλίου.

6) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου του άρθρου 91 του Συντάγματος: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

7) Τήρηση πρωτοκόλλου Πειθαρχικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα του Επταμελούς και Εννεαμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται η οικεία πράξη ή απόφαση του συμβουλίου.

8) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Επταμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

9) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Εννεαμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

10) Τήρηση πρωτοκόλλου Δικαστικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα του Πενταμελούς και Επταμελούς Δικαστικού Συμβουλίου. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται η οικεία πράξη ή απόφαση του συμβουλίου.

11) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Πενταμελούς Δικαστικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

12) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Επταμελούς Δικαστικού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

13) Τήρηση πρωτοκόλλου Υπηρεσιακού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα ερωτήματα και λοιπά έγγραφα που σχετίζονται με αρμοδιότητα του Πενταμελούς και Επταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με το έγγραφο συσχετίζεται η οικεία πράξη ή απόφαση του συμβουλίου.

14) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Πενταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

15) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Επταμελούς Υπηρεσιακού Συμβουλίου: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά, ο εισηγητής και ο βοηθός εισηγητής.

16) Τήρηση πρωτοκόλλου επιθεώρησης παρέδρων και εισηγητών: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν την επιθεώρηση των παρέδρων και εισηγητών, τα στοιχεία ταυτότητας των εγγράφων, οι προσφυγές, η ημερομηνία καταθέσεως και ο προσφεύγων.

17) Τήρηση πρωτοκόλλου επιθεώρησης δικαστών τακτικών διοικητικών δικαστηρίων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν την επιθεώρηση των δικαστών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, τα στοιχεία ταυτότητας των εγγράφων, οι προσφυγές, η ημερομηνία καταθέσεως και ο προσφεύγων.

18) Τήρηση πρωτοκόλλου πειθαρχικής δίωξης παρέδρων και εισηγητών: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν την πειθαρχική δίωξη παρέδρων και εισηγητών.

19) Τήρηση πρωτοκόλλου πειθαρχικής δίωξης δικαστών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν την πειθαρχική δίωξη δικαστών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

20) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης παρέδρων και εισηγητών: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά και ο εισηγητής.

21) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης παρέδρων και εισηγητών: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά και ο εισηγητής.

22) Έκδοση πράξεων και αποφάσεων Συμβουλίου Επιθεώρησης δικαστών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία εκδόσεως των πράξεων και των αποφάσεων, το θέμα περιληπτικά και ο εισηγητής.

23) Τήρηση πρωτοκόλλου Συμβουλίου και Επιτροπής ελέγχου συμμόρφωσης της Διοίκησης: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν τις διαδικασίες για τον έλεγχο συμμόρφωσης της Διοίκησης ενώπιον του Τριμελούς Συμβουλίου του άρθρου 2 του Ν. 3068/2002 (ΦΕΚ Α΄ 274) και της Επιτροπής του άρθρου 5 του Ν. 470/1984 (ΦΕΚ Α΄ 112), τα στοιχεία ταυτότητας των εγγράφων, το αντικείμενο της αιτήσεως περιληπτικά, η ημερομηνία καταθέσεως, τα στοιχεία του αιτούντος, η αρχή την οποία αφορά η αίτηση και η απόφαση προς την οποία ζητείται η συμμόρφωση. Η αίτηση συσχετίζεται με τα οικεία πρακτικά και αποφάσεις.

24) Έκδοση πρακτικών του Τριμελούς Συμβουλίου Συμμόρφωσης: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία του πρακτικού, η σύνθεση, τα στοιχεία του αιτούντος, η αρχή την οποία αφορά η αίτηση, ο εισηγητής, ο βοηθός εισηγητής και το διατακτικό.

25) Έκδοση αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Συμμόρφωσης: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία της αποφάσεως, η σύνθεση, τα στοιχεία του αιτούντος, η αρχή την οποία αφορά η αίτηση, ο εισηγητής, ο βοηθός εισηγητής, το διατακτικό και το τυχόν χρηματικό ποσό της κύρωσης.

26) Αποδοχή παραιτήσεων κατά τη διαδικασία συμμόρφωσης του Ν. 3068/2002: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, το οικείο πρακτικό και τα στοιχεία του αιτούντος. Το πρακτικό συσχετίζεται με την οικεία αίτηση.

27) Διακίνηση φακέλων αποφάσεων ή πρακτικών που εκδίδονται κατά τη διαδικασία συμμόρφωσης του Ν. 3068/2002: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία του πρακτικού ή της αποφάσεως, τα στοιχεία του αιτούντος και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής και θέσης του φακέλου στο αρχείο. Καταχωρίζονται επίσης η ημερομηνία κοινοποιήσεως του πρακτικού και της αποφάσεως στην αρχή την οποία αφορά η αίτηση, και η ημερομηνία επιστροφής του φακέλου στη Διοίκηση.

28) Έκδοση πρακτικών της Επιτροπής του άρθρου 5 του Ν. 1470/1984: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία του πρακτικού, η σύνθεση, τα στοιχεία του αιτούντος, η αρχή την οποία αφορά η αίτηση, ο εισηγητής, ο βοηθός εισηγητής και το αποτέλεσμα.

29) Αποδοχή παραιτήσεων κατά τη διαδικασία του άρθρου 5 του Ν. 1470/1984: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, το οικείο πρακτικό και τα στοιχεία του αιτούντος. Το πρακτικό συσχετίζεται με την οικεία αίτηση.

30) Διακίνηση φακέλων πρακτικών που εκδίδονται κατά τη διαδικασία του άρθρου 5 του Ν. 1470/1984: Καταχωρίζονται ο αριθμός και η ημερομηνία του πρακτικού, τα στοιχεία του αιτούντος και οι ημερομηνίες καθαρογραφής, θεώρησης, υπογραφής και θέσης του φακέλου στο αρχείο. Καταχωρίζονται, επίσης, η ημερομηνία κοινοποιήσεως του πρακτικού στην αρχή την οποία αφορά η αίτηση, και η ημερομηνία επιστροφής του φακέλου στη Διοίκηση.

Άρθρο 55
Διεκπεραίωση λοιπών εργασιών

Οι εργασίες που εκτελεί η γραμματεία και περιλαμβάνονται στις περιπτώσεις του άρθρου αυτού διεκπεραιώνονται με καταχώριση στο Ο.Π.Σ. Η καταχώριση αυτή περιλαμβάνει τις εξής, ιδίως, εγγραφές:

1) Τήρηση αλληλογραφίας Προέδρου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, ο αριθμός, η ημερομηνία και το αντικείμενο των εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο και τα στοιχεία των απαντητικών εγγράφων.

2) Καταχώριση πρακτικών διαφόρου ύλης: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα πρακτικά, οι αποφάσεις και οι λοιπές πράξεις οργάνων του Δικαστηρίου, για τις οποίες δεν προβλέπεται ειδική καταχώριση, και το περιεχόμενό τους περιληπτικά.

3) Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου: Καταχωρίζεται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, οποιοδήποτε έγγραφο, εκτός από τα εμπιστευτικά και τα έγγραφα που απευθύνονται στον Πρόεδρο, για το οποίο δεν προβλέπεται καταχώριση στα άρθρα 53 και 54 του παρόντος. Εισάγονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Με τα έγγραφα αυτά συσχετίζονται τα απαντητικά έγγραφα.

4) Τήρηση πρωτοκόλλου οίκοθεν εγγράφων: Καταχωρίζονται τα εκδιδόμενα από το Δικαστήριο έγγραφα που δεν αφορούν υποθέσεις, το περιεχόμενό τους περιληπτικά, ο αποδέκτης, ο αριθμός και η ημερομηνία διεκπεραιώσεώς τους. Τα έγγραφα αυτά συσχετίζονται με τα έγγραφα, σε απάντηση των οποίων εκδόθηκαν.

5) Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που έχουν χαρακτηρισθεί ως εμπιστευτικά από τον συντάκτη τους ή κρίνονται ως εμπιστευτικά από τον Πρόεδρο και τα στοιχεία ταυτότητάς τους. Τα έγγραφα αυτά συσχετίζονται με τα έγγραφα, σε απάντηση των οποίων εκδόθηκαν.

6) Διεκπεραίωση εγγράφων: Καταχωρίζονται, με αύξοντα αριθμό και ημερομηνία, τα εξερχόμενα έγγραφα, με μνεία του αριθμού πρωτοκόλλου και του αποδέκτη τους.

7) Καταχώριση προσθέτων καθηκόντων: Καταχωρίζεται το όνομα του δικαστικού λειτουργού, η πράξη και το αντικείμενο της ανάθεσης, η χρονική της διάρκεια, τυχόν απαλλαγή από τα δικαιοδοτικά καθήκοντα και η χρονική διάρκεια της απαλλαγής. Σημειώνεται, επίσης, αν προβλέπεται καταβολή αμοιβής.

Άρθρο 56
Καταχώριση στο Ο.Π.Σ.- Παραλαβή εγγράφων

Όλες οι εγγραφές στο Ο.Π.Σ. γίνονται από τις οργανικές μονάδες σύμφωνα με τις επιμέρους αρμοδιότητές τους. Οι ίδιες μονάδες είναι αρμόδιες για την παραλαβή και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων.

Άρθρο 57
Αριθμητικό ευρετήριο

Οι αποφάσεις των δικαστικών σχηματισμών και της Επιτροπής Αναστολών, τα πρακτικά επεξεργασίας σχεδίων διαταγμάτων και οι αποφάσεις ή πράξεις της Ολομελείας σε συμβούλιο, του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης, των δικαστικών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων, του Τριμελούς Συμβουλίου Συμμόρφωσης του άρθρου 2 του Ν. 3068/2002 και της Επιτροπής του άρθρου 5 του Ν. 1470/1984 καταχωρίζονται στο Ο.Π.Σ. με βάση την κατάταξη του αριθμητικού ευρετηρίου. Προς τον σκοπό αυτό, συντάσσεται από τον εισηγητή δελτίο αριθμητικού ευρετηρίου, το οποίο περιλαμβάνει τις εφαρμοζόμενες διατάξεις, και παραδίδεται μαζί με το σχέδιο της αποφάσεως ή του πρακτικού. Αν δεν παραδοθεί το δελτίο αυτό, η γραμματεία δεν προωθεί το σχέδιο στον πρόεδρο και ενημερώνει τον εισηγητή για να το προσκομίσει το ταχύτερο δυνατόν.

Άρθρο 58
Πρόσθετες εγγραφές στο Ο.Π.Σ.

Η Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων μπορεί να καθορίσει τους όρους καταχώρισης στο Ο.Π.Σ. εγγραφών, οι οποίες αφορούν τις εργασίες των ειδικών δικαστηρίων που εδρεύουν στο κατάστημα του Δικαστηρίου.

Άρθρο 59
Διακίνηση εγγράφων

Τα έγγραφα που αφορούν προσωπικά δεδομένα δικαστών και υπαλλήλων διακινούνται εντός του Δικαστηρίου σε κλειστό φάκελο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Άρθρο 60
Δικαίωμα πρόσβασης

1. Στον χώρο του Δικαστηρίου και για την υποστήριξη των εργασιών του λειτουργεί βιβλιοθήκη. Η χρήση της βιβλιοθήκης και του υλικού της ανήκει αποκλειστικά στους δικαστές του Δικαστηρίου, στους υπαλλήλους του και στους ασκούμενους στο Δικαστήριο σπουδαστές της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών.

2. Μετά από άδεια του Προέδρου της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας, επιτρέπεται σε δικαστές άλλων δικαστηρίων και στους λοιπούς σπουδαστές της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών η χρήση της βιβλιοθήκης.

3. Κατ' εξαίρεση, μετά από ειδική άδεια του Προέδρου της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας, μπορεί να επιτρέπεται σε τρίτα πρόσωπα η χρήση της βιβλιοθήκης, για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

4. Η χρήση του Ο.Π.Σ. από τα πρόσωπα των παραγράφων 2 και 3 γίνεται μέσω ειδικού κωδικού που επιτρέπει περιορισμένη πρόσβαση μόνο στις εφαρμογές της νομολογίας και της βιβλιοθήκης. Η εξυπηρέτηση των εν λόγω χρηστών γίνεται στο μέτρο που δεν παρακωλύεται η χρήση από τα πρόσωπα της παραγράφου 1.

Άρθρο 61
Ώρες λειτουργίας

Μετά το πέρας του ωραρίου λειτουργίας της Γραμματείας, η χρήση της βιβλιοθήκης επιτρέπεται μόνο στους εν ενεργεία δικαστές του Δικαστηρίου με δική τους ευθύνη. Για τη χρήση αυτή ενημερώνεται υπάλληλος της βιβλιοθήκης, ο οποίος τηρεί σχετική κατάσταση.

Άρθρο 62
Όροι χρήσης

1. Η βιβλιοθήκη λειτουργεί και ως αναγνωστήριο. Στους χώρους της εξασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες για μελέτη.

2. Η χρήση των βιβλίων και λοιπών εντύπων γίνεται, κατά κανόνα, στους χώρους της βιβλιοθήκης. Οι εν ενεργεία δικαστές του Δικαστηρίου μπορούν να δανείζονται βιβλία και λοιπά έντυπα για χρονικό διάστημα δέκα το πολύ ημερών. Για τον δανεισμό γίνεται σχετική καταχώριση στο Ο.Π.Σ.

3. Με απόφαση της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας μπορεί να περιορίζεται η χρήση βιβλίων και λοιπών εντύπων, λόγω, ιδίως, της σπανιότητας ή του κινδύνου φθοράς τους. Μπορεί επίσης να περιορίζεται ο δανεισμός βιβλίων και λοιπών εντύπων που παρουσιάζουν αυξημένη ζήτηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΑΡΧΕΙΟ

Άρθρο 63
Διατήρηση εγγράφων και φακέλων
στο αρχείο του Δικαστηρίου

1. Τα πρωτότυπα των κάθε είδους αποφάσεων και πρακτικών του Δικαστηρίου φυλάσσονται στο αρχείο, ταξινομούνται κατ' είδος και έτος και βιβλιοδετούνται. Φυλάσσονται, επίσης, τα εκθέματα, τα πάσης φύσεως βιβλία, ο φάκελος του άρθρου 52 παρ. 2, καθώς και, κατά θέματα, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που δεν αφορούν υποθέσεις.

2. Οι φάκελοι των υποθέσεων και των σχεδίων διαταγμάτων φυλάσσονται στο αρχείο για πέντε έτη.

3. Μετά τη συμπλήρωση πενταετίας διατηρούνται στους φακέλους:

α) τα δικόγραφα της δίκης ενώπιον του Δικαστηρίου (αίτηση ακυρώσεως, αίτηση αναιρέσεως, προσφυγή, πρόσθετοι λόγοι, αίτηση αναστολής εκτελέσεως, αίτηση ασφαλιστικών μέτρων, παρέμβαση, τριτανακοπή, υπόμνημα, απόψεις της Διοίκησης κ.λπ.),

β) οι αιτήσεις για τον έλεγχο της συμμόρφωσης της Διοίκησης,

γ) οι δηλώσεις παραιτήσεως και άλλα αιτήματα των διαδίκων,

δ) τα αποδεικτικά επιδόσεως προς τρίτους,

ε) η έκθεση του εισηγητή και η προεισήγηση και

στ) αντίγραφα του αποσταλέντος προς επεξεργασία σχεδίου διατάγματος.

Άρθρο 64
Εκκαθάριση αρχείου

Η εκκαθάριση του αρχείου γίνεται από ειδική επιτροπή, η οποία αποτελείται από ένα Προϊστάμενο οργανικής μονάδας του Δικαστηρίου και δύο υπαλλήλους. Η επιτροπή συγκροτείται από τον Πρόεδρο και επικουρείται στο έργο της από δικαστικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 65
Πρόσβαση στους φακέλους του αρχείου

Η πρόσβαση στα στοιχεία των φακέλων, πλην της προεισήγησης, επιτρέπεται, υπό την εποπτεία υπαλλήλου, στους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους. Με τους ίδιους όρους, μπορεί, μετά από άδεια του Προϊσταμένου της Γραμματείας, να επιτραπεί η πρόσβαση και σε όσους δικαιολογούν έννομο συμφέρον.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 66
Ενώσεις Δικαστικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων του Συμβουλίου της Επικρατείας

Κατά το σχεδιασμό και τη λήψη αποφάσεων επί ζητημάτων που αφορούν τις συνθήκες εργασίας στο Δικαστήριο λαμβάνεται υπόψη, κατά περίπτωση, η γνώμη της Ενώσεως Δικαστικών Λειτουργών και της Ενώσεως Δικαστικών Υπαλλήλων του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Άρθρο 67
Πρακτικές οδηγίες

Με απόφαση της Ολομελείας εγκρίνονται πρακτικές οδηγίες προς τους δικηγόρους και διαδίκους, για τον τρόπο σύνταξης δικογράφων και την ενώπιον του Δικαστηρίου διαδικασία.

Άρθρο 68
Μεταβατικές - Καταργούμενες διατάξεις

1. Η κατανομή του άρθρου 4 παρ. 3 δεν καταλαμβάνει τους εισηγητές που έχουν ήδη κατανεμηθεί σε ομάδες τριών τμημάτων, κατ' εφαρμογή της υπ' αριθμ. 8/2006 αποφάσεως της Ολομελείας σε συμβούλιο.

2. Η έναρξη της εφαρμογής του άρθρου 10 ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστηρίου.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος κάθε αντίθετη προς αυτόν διάταξη προγενέστερου κανονισμού καταργείται.

Άρθρο 69
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στις διατάξεις του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΘΕΣΕΩΣ

Αριθμός καταθέσεως:

Προσβαλλόμενη:

Αιτήσεις που εκκρεμούν
κατά της ίδιας προσβαλλόμενης:

Ημερομηνία
Ονοματεπώνυμο υπαλλήλου

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από υπάλληλο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου

Γενικό αντικείμενο:

Ειδικό αντικείμενο:

Αρμόδιο τμήμα:

Φύση διαφοράς:

Λήξη ισχύος προσβαλλομένης*:

Κοινοποίηση για παρέμβαση:

Προφανή απαράδεκτα:

Προφανώς βάσιμοι/αβάσιμοι λόγοι:

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

Ημερομηνία
Ονοματεπώνυμο δικαστή

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από δικαστή του Γραφείου Νομολογίας και Έρευνας
** Όταν η προσβαλλόμενη πράξη είναι περιορισμένης χρονικής ισχύος.*

Συναφείς υποθέσεις:

Εκκρεμείς υποθέσεις με παρόμοια νομικά ζητήματα:

Ημερομηνία
Ονοματεπώνυμο υπαλλήλου

** Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από υπάλληλο της γραμματείας του σχηματισμού*

ΔΕΛΤΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΟΥ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟΥ

ΑΠΟΦΑΣΗ /ΠΡΑΚΤΙΚΟ:__________ /_______
(ΑΡΙΘΜΟΣ) (ΕΤΟΣ)

Αριθμ. Κατ._____________ / ___________
(ΑΡΙΘΜΟΣ) (ΕΤΟΣ)

- ► ❑ Απόφαση
- ► ❑ Αναστολή
- ► ❑ Ασφαλιστικά μέτρα
- ► ❑ Πρακτικό επεξεργασίας διατάγματος
- ► ❑ Απόφαση σε συμβούλιο
- ► ❑ Λοιπές αποφάσεις/πρακτικά

ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ► ❑

ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑ	***ΦΕΚ***	**ΔΙΑΤΑΞΗ** [1]

Ημερομηνία _____________

(ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)

[1] Οι επί μέρους διατάξεις των νομοθετημάτων αναγράφονται αναλυτικά, μέχρι και την τελευταία υποδιαίρεση (π.χ. κεφ. 1 άρθρο 5 παρ. 2 περίπτ. 1 εδ. β΄ κ.λπ.)

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΕΔΡΟΥ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 3 και 5 Ν. 1756/1988)

Συντάκτης:

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

Α. Κριτήρια αξιολόγησης *(απαιτείται ειδική αιτιολογία)*:

α) Ικανότητα προς σύνταξη σχεδίων αποφάσεων

....

....

β) Συμβολή κατά τη διάσκεψη

....

....

γ) Βαθμός δυσκολίας και τρόπος επεξεργασίας του νομικού και πραγματικού μέρους των υποθέσεων, επί των οποίων εισηγήθηκαν.

....

....

δ) Εν γένει επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων

....

....

ε) Παράσταση

....

....

στ) Ήθος

....

....

Β. Λοιπές παρατηρήσεις:

Γ. Τελική αξιολόγηση:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Ημερομηνία

Υπογραφή συντάκτη

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 4 και 5 Ν. 1756/1988)

Συντάκτης:

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

Α. Κριτήρια αξιολόγησης *(απαιτείται ειδική αιτιολογία)*:

α) Τρόπος επεξεργασίας του νομικού και πραγματικού μέρους των υποθέσεων για τις οποίες συνέταξαν προεισηγήσεις, αναλόγως και με το βαθμό δυσκολίας τους.

....

....

β) Ικανότητα προς σύνταξη προεισηγήσεων

....

....

γ) Εν γένει επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων

....

....

δ) Παράσταση

....

....

δ) Ήθος

....

....

Β. Λοιπές παρατηρήσεις:

Γ. Τελική αξιολόγηση:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Ημερομηνία

Υπογραφή συντάκτη

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΕΔΡΟΥ
(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 6 Ν. 1756/1988)

Αξιολογούμενος:
Χρονικό διάστημα:

Αξιολόγηση*:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Αιτιολογία- Ειδικότερες παρατηρήσεις:**

Ημερομηνία

Ο Πρόεδρος **Τα μέλη**

---

* Συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:
- Οι εκθέσεις επιθεώρησης
- Τα στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης
- Η απόδοση του αξιολογουμένου σε λοιπά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από το Δικαστήριο

** Καταχωρίζεται η αιτιολογία και τυχόν μειοψηφία.

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 6 Ν. 1756/1988)

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

Αξιολόγηση*:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Αιτιολογία- Ειδικότερες παρατηρήσεις:**

Ημερομηνία

Ο Πρόεδρος **Τα μέλη**

---

* Συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Οι εκθέσεις επιθεώρησης

- Τα στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης

- Η απόδοση του αξιολογουμένου σε λοιπά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από το Δικαστήριο

** Καταχωρίζεται η αιτιολογία και τυχόν μειοψηφία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΕΝΙΑΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Αξιολογούμενος:
Βαθμός:
Χρονικό διάστημα:

α/α	Συντάκτες	Αξιολόγηση

Στατιστικά στοιχεία εκθέσεων: **Συνολικός αριθμός**

Εξαίρετος
Πολύ καλός
Καλός
Ανεπαρκής

Στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης*: (ως πίνακας στατιστικών στοιχείων**)**
Ανάθεση λοιπών καθηκόντων:
Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης (άδειες κ.λπ.**)**

Ημερομηνία
Ο Προϊστάμενος

** Τα στοιχεία για την ποσοτική απόδοση των εισηγητών περιλαμβάνουν το σύνολο των υποθέσεων που συζητήθηκαν, καθώς και αυτών για τις οποίες έχει κατατεθεί προεισήγηση στο Ο.Π.Σ.»*

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Σεπτεμβρίου 2013

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Επικρατείας
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΑΛ. ΡΙΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004